菊間終末処理場他
包括的維持管理業務委託

一　般　仕　様　書

市原市都市整備部下水道施設課

目　　次

第１章　総　　則 1
　第１条　（目　　的） 1
　第２条　（業務の履行） 1
　第３条　（業務の対象施設） 1
　第４条　（業務の内容） 1
　第５条　（業務期間等） 1
　第６条　（関係法令等の遵守） 1
　第７条　（有資格者の配置） 2
　第８条　（緊急時の体制） 2
　第９条　（緊急時の報告） 2
　第１０条　（事故の報告） 2
　第１１条　（安全の確保） 2
　第１２条　（リスク分担） 3
　第１３条　（補　　償） 3
　第１４条　（業務の引継ぎ） 3
　第１５条　（業務実施計画書等） 3
　第１６条　（業務記録等の整理） 4
　第１７条　（業務実施計画書及び業務報告書等） 5
　第１８条　（完成図書等の貸与） 5
　第１９条　（施設の使用・備品及び機器の貸与） 5
　第２０条　（施設の一般管理） 5
　第２１条　（発注者への協力） 6
　第２２条　（発注者の施設使用等） 6
　第２３条　（設備の増設及び改築時の業務範囲） 6
第２章　業務要領 7
　第２４条　（業務体制） 7
　第２５条　（設備の運転管理） 7
　第２６条　（保守点検・整備） 7
　第２７条　（小修繕） 7
　第２８条　（火災の未然防止） 7
　第２９条　（監視及び盗難防止等） 8
第３章　施設及び設備の機能確認等 9

第３０条　（業務開始時の機能確認）.....9
第３１条　（業務実施期間中における機能確認）.....9
第３２条　（契約終了時の機能確認）.....9
第４章　その他.....10
第３３条　（業務従事者の服装・態度）.....10
第３４条　（業務従事者の資質向上）.....10
第３５条　（地域経済への配慮）.....10
第３６条　（疑義等）.....10
別表１（第６条関係）.....11
別表２（第１２条関係）.....12
別表３（第１７条関係）.....13

第１章　総　　則

第１条　（目　　的）

本仕様書は、市原市が所管する菊間終末処理場及び同処理区内に設置されている中継ポンプ場、マンホールポンプ場の包括的維持管理業務（以下、「業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。

第２条　（業務の履行）

受注者は、施設の機能を十分に発揮できるよう本仕様書のほか、契約書、特記仕様書、その他関係書類等に基づき適正な運転管理を行い、常に創意工夫に心がけ、効率的かつ安全に業務を履行しなければならない。

第３条　（業務の対象施設）

業務の対象施設は、特記仕様書に掲げる施設とする。

第４条　（業務の内容）

対象とする業務は、次の各号のとおりとし、詳細は特記仕様書による。

（１）運転操作及び監視に関する業務
（２）保守点検に関する業務
（３）施設管理に関する業務
（４）環境計測に関する業務
（５）環境対策に関する業務
（６）修繕に関する業務
（７）物品等の調達及び管理に関する業務

第５条　（業務期間等）

業務期間は、平成２７年１０月１日から平成３０年９月３０日までの３年間とする。

２　契約締結日から平成２７年９月３０日までを、業務を行うための引継ぎを受ける準備期間とする。ただし、受注者がこの引継ぎを受けるにあたり必要とする費用は、受注者の負担とする。

３　業務時間は 24 時間とする。

第６条　（関係法令等の遵守）

受注者は、業務の履行にあたっては、別表１の関係法令等を遵守しなければならない。

第７条　（有資格者の配置）

受注者は、業務の履行にあたっては、業務に必要な次の有資格者を配置しなければならない。なお、配置計画等の詳細は業務実施計画書に記載するものとする。

（１）下水道法施行令第 15 条の３に定める資格を有する技術者
（２）安全衛生推進者又は相当以上の資格を有する者
（３）第２種酸素欠乏危険作業主任者
（４）甲種または乙種第４類危険物取扱者
（５）小型移動式クレーン運転技能講習修了者
（６）玉掛け技能講習修了者
（７）刈払機取扱作業者
（８）自動車運転免許取得者（普通以上）
（９）第２種電気工事士かつ認定電気工事従事者、または第１種電気工事士
（10）その他業務履行上必要とする法令等で定められた資格者等

第８条　（緊急時の体制）

受注者は、大雨、台風、地震、その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、異常流入水、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態に備え、原則１時間以内に従業員を非常招集できる体制を確保しなければならない。なお、非常体制、招集等の詳細は、業務実施計画書に記載するものとする。

第９条　（緊急時の報告）

受注者は、大雨、台風、地震、津波、異常流入その他重大事故等の緊急事態が発生した場合には、その状況を発注者に報告しなければならない。なお、緊急時の運転等に対して、発注者は運転方法の変更その他を指示する場合がある。

第１０条　（事故の報告）

受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、逐次、文章により速やかに発注者に報告しなければならない。

第１１条　（安全の確保）

受注者は、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生の防止に努めなければならない。

２　受注者は、業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適正な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

３　受注者は、業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託、修繕又は工事がある場合には、安全管理に支障がないように努めなければならない。

４　受注者は、業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を

講じるとともに、速やかに発注者に報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

第１２条　（リスク分担）

本業務における発注者及び受注者の責任分担は、別表２のとおりとする。

第１３条　（補　　償）

業務期間内において受注者が責を負うべき事由により生じた損害等（債務不履行時の履行保証に要する費用等を含む。）に対する補償については受注者が行うものとする。

第１４条　（業務の引継ぎ）

本業務に関する受注者に変更があった場合には、本業務の継続的かつ確実な履行を確保するため、受注者は新受注者へ業務の引継ぎを行うものとする。この場合、受注者は、新受注者の業務遂行に支障をきたさないよう引継文章を作成するとともに技術指導を行うものとする。

２　引継文章に関しては、対象施設固有の運転及び保守管理上の留意点を把握できる内容とする。

第１５条　（業務実施計画書等）

受注者は、契約締結後１４日以内に初年度（業務準備期間を含む）の業務実施計画書を発注者に提出しなければならない。また、業務実施計画書に記載する事項及び内容は次の各号のとおりとし、日本工業規格Ａ４版で作成するものとする。

（１）業務実施方針

下水道施設の重要性に鑑み、その目的を達成するための業務における管理思想、業務実施の基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。

（２）組織体制及び人員配置計画

ア　運転管理業務を遂行するうえで必要な組織及び体制について、その系統及び分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者の配置も含めて記載すること。

イ　再委託する場合は、その体制について記載すること。

ウ　業務開始日に適正な業務執行が可能となるための体制、方法について記載すること。

エ　業務完了時の引継ぎ体制及び方法について記載すること。

（３）安全衛生管理体制

ア　事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画及び組織体制について記載すること。

イ　外部侵入者対策について記載すること。

（４）運転操作・監視業務実施計画

施設の運転操作、監視業務についての体制、人員配置を含めた実施計画について記載すること。

（５）保守点検業務実施計画
　施設を安定的に維持していくための保守点検について、設備点検の内容、点検頻度、点検要領について記載すること。
（６）施設管理業務実施計画
　施設管理の業務毎に対して実施時期、実施方法を記載すること。
（７）環境計測業務実施計画
　業務要求水準を踏まえた業務の体制及び水質管理計画などの実施方法等について記載すること。
（８）環境対策
　施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。
（９）修繕業務実施方針
　ア　修繕業務に対する実施方針及び体制について記載すること。
　イ　修繕等の実施後の履歴整理及び継承方法について記載すること。
(10) 物品等の調達及び管理業務実施計画
　施設の運営を行うために必要な薬品、燃料、水道、通信、消耗品、部品の調達方法、効率的な管理方法及び年間を通じての使用計画等を記載すること。
(11) 緊急時への対応
　大雨、台風、地震、津波、異常流入、その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常）等の緊急事態に対する考え方、体制及び対応について記載すること。
(12) 有資格者
　有資格者リスト及びその配置状況を記載することとし、資格が確認できる資料（資格者証の写し及び経歴書等）を添付すること。
(13) その他の書類
　ア　年間作業予定表
　イ　火元責任者
　ウ　その他業務履行上必要な書類

２　受注者は、業務実施計画書とは別に次の各号の書類を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、提出した書類に変更が生じたときは、速やかに変更届を提出しなければならない。
　（１）施設の使用届
　（２）法的資格者の選任届又は変更届の写し
　（３）その他必要な届

３　２年度目以降各年度の業務実施計画等については、当該年度の業務開始日の１０日前までに提出するものとする。

第１６条　（業務記録等の整理）

受注者は、業務記録などの業務の履行又は確認に必要な書類を整理し、発注者が提出を求めた場合は速やかに提出しなければならない。

２　受注者は、業務の履行に関して発注者と協議等を行った場合は、その都度内容を議事録として整理し、発注者に提出するものとする。

第１７条　（業務実施計画書及び業務報告書等）

受注者は、当該月に係わる次の各号に掲げる業務実施計画書を前月末までに発注者に提出しなければならない。

（１）運転業務実施計画書

（２）保守点検業務実施計画書

（３）物品管理業務実施計画書

（４）その他当該月において実施予定の業務実施計画書

２　受注者は、本業務の実施に伴い業務日誌・毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて発注者に提出するものとする。

３　前項の様式は、受注者が作成し、発注者の承認を得たものとする。

４　受注者は、月間及び年間の業務を完了したときは、業務完了報告書を提出しなければならない。なお、関連資料がある場合は、業務完了報告書に添付して提出すること。

５　受注者は、年間の業務報告書の提出にあたっては、実施計画書に基づき実施した事項に関する達成状況について報告しなければならない。

６　受注者は、契約期間終了にあたっては、全業務期間の履行が確認できる資料を添えて業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。

７　報告書は､原則として電子データで作成し､提出は CD-R/RW 及び印刷物とする。
（使用アプリケーション:Microsoft 社製の Word、Excel を原則とする）

８　受注者は、その他発注者が求める事項について報告すること。

第１８条　（完成図書等の貸与）

受注者が業務上必要とする設計図書、完成図書等は、発注者が貸与する。

２　受注者は、貸与品について台帳等を作成し、保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合は、受注者が弁償しなければならない。

３　受注者は、完成図書等の管理を行う。なお、内容に修正等が必要な場合は、協議の上、修正等を行うものとする。

第１９条　（施設の使用・備品及び機器の貸与）

受注者は、業務期間中、業務を行っていく上での必要な施設、備品及び機器は、発注者の許可を受けて、原則として無償で使用することができる。なお、使用期間中の管理責任は受注者とする。

２　受注者は、前項の規定により使用した施設、備品及び機器について、使用期間中に受注者の責めに帰する事由により汚損、毀損、紛失等があった場合は、速やかに現状復旧又は弁償をしなければならない。

第２０条　（施設の一般管理）

受注者は、施設及びその周辺の美化に努め、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。

２　受注者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、施設に安全衛生対策を施さなければならない。

第２１条　（発注者への協力）

受注者は、発注者が実施する修繕、工事、委託、調査等について協力しなければならない。

第２２条　（発注者の施設使用等）

発注者は、施設その他を使用できるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

なお、この場合の水道等の費用は受注者の負担とする。

第２３条　（設備の増設及び改築時の業務範囲）

発注者が本業務委託期間中に対象施設を増設あるいは改築した場合、当該設備についても本業務の対象範囲とする。

第２章　業務要領

第２４条　（業務体制）

受注者は、業務実施計画書に基づき業務を確実に遂行するための体制をとること。

２　受注者は、事故が生じた場合にも、適切かつ迅速な対応ができる体制を確保しなければならない。

第２５条　（設備の運転管理）

受注者は、完成図書、取扱説明書等に定める運転方法及び業務実施計画書に基づき、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。

２　受注者は、運転管理上必要な措置を講ずるため、全面的な運転の停止、再運転を実施するときは、発注者の承諾を受けなければならない。

３　受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。

４　受注者は、運転管理データを恒常的に整理し、発注者の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。

第２６条　（保守点検・整備）

受注者は、事故等を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期的に保守点検、整備を行わなければならない。

２　保守点検、整備は、機器の調整、給油、消耗品の交換、機器が正常に稼動するための分解点検、整備作業とする。

３　受注者は、機器、設備等が常に清潔であるように心がけ、機器及び設備の本体、据付場所、水路、トラフ等の清掃、補修ペンキ塗り等を行う。

４　受注者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、発注者に報告書を提出するとともに、原因調査し適切に対処しなければならない。

５　受注者は、本条の業務を合理的に行い、機器台帳を作成し経過を記録するものとする。

第２７条　（小修繕）

受注者は、特記仕様書に規定する範囲の修繕については、当該施設又は設備機能が正常に発揮できるよう、業務実施計画書に基づき、具体的な実施時期、実施方法等について発注者と協議し、適切に実施しなければならない。

２　受注者は、修繕の完了にあたっては、施工前、施工中、完了時の状況が確認できる写真及び修繕完了報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。

第２８条　（火災の未然防止）

受注者は、施設の火災発生を未然に防止するため、火気使用箇所に火元責任者を選び、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

第２９条　（監視及び盗難防止等）

受注者は、設備への危害、物品等の盗難防止をするため、十分な監視により、関係者以外の第三者等の進入防止に努めること。

第３章　施設及び設備の機能確認等

第３０条　（業務開始時の機能確認）

発注者及び受注者は、業務開始時までに双方立会いのもとで、発注者が指定する施設及び設備の機能確認を行う。

第３１条　（業務実施期間中における機能確認）

発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、相手方に対し施設及び設備の全部又は一部の機能確認を行うことを求めることができる。

第３２条　（契約終了時の機能確認）

委託期間終了にあたっては、発注者及び受注者は、契約終了日までに、双方立会いのもと施設等の機能確認を行う。

第４章　その他

第３３条　（業務従事者の服装・態度）

受注者は、業務従事者に安全かつ清潔で統一した服装をさせ胸には名札をつけ、態度等についても部外者より指摘を受けることがないようにしなければならない。

第３４条　（業務従事者の資質向上）

受注者は、業務の資質向上を図るため、各種研修等を行うなど業務従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

第３５条　（地域経済への配慮）

受注者は、地域経済の活性化に寄与するため、業務履行に必要な物品調達、施設管理業務等の発注における市内業者の活用など、可能な限り配慮すること。

第３６条　（疑義等）

本仕様書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上定めるものとする。

別表１（第６条関係）

関係法令等一覧

下水道法
環境基本法
水質汚濁防止法
労働基準法
労働安全衛生法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
地球温暖化対策の推進に関する法律
大気汚染防止法
悪臭防止法
騒音規制法
振動規制法
消防法
水道法
電気事業法
市原市下水道条例
その他関係法令及び条例

別表２（第１２条関係）

リスク分担表

リスクの種類	リ ス ク の 内 容	負担者	
		発注者	受注者
契約締結	発注者の責により契約を結べない、または契約手続きに時間を要する場合	○	
	受注者の責により契約を結べない、または契約手続きに時間を要する場合		○
法令等の変更	本委託に直接関係する法令等の変更	○	
	本委託のみではなく、広く一般的に適用される法令等の変更		○
第三者賠償	受注者の行う業務に起因する事故、受注者の業務の不備に起因する事故などにより第三者に与えた損害		○
	受注者の委託範囲において、運営段階における浸水・騒音・振動・悪臭等による場合		○
	上記以外のもの	○	
住民問題	本委託業務を行政サービスとして実施することに関する住民反対運動、訴訟	○	
	受注者の業務実施に伴い生じる住民反対運動、訴訟		○
環境保全	受注者が行う業務に起因する環境問題（周辺水域の悪化、騒音、振動、悪臭等）		○
	上記以外のもの	○	
委託業務中止・延期	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の業務放棄、破綻によるもの		○
不可抗力	天災、暴動等による委託業務の変更・中止・延期	○	
契約変更による経費の増大	発注者の責による業務内容・用途変更等に起因する経費の増大及び契約書に規定する経費	○	
	上記以外の経費の増大		○
突発修繕費の増大	受注者の責による補修費の増大		○
	上記以外のもの	○	
施設の損傷	施設の劣化に対して、受注者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因する施設の損傷		○
	事故・災害等に起因するもの(不可抗力によるものを除く)		○
	上記以外のもの	○	
事故・災害	受注者及び関係者の責によって生じた事故、災害		○
	上記以外のもの	○	
性能事項の達成	契約条件下での要求水準の未達成		○
	不可抗力等による要求水準の未達成	○	

上記以外のリスク及びリスク内容の詳細については双方協議して定める。

別表３（第１７条関係）

業　務　報　告　書

１．業務日誌に記載すべき事項 ①　天候、気温、雨量 ②　業務従事者職氏名 ③　操作・作業内容及び処理数量 ④　ユーティリティ・その他物品の使用数量 ⑤　主要設備の運転、監視記録 ⑥　その他必要事項
２．毎月の業務報告書に記載すべき事項 ①　業務日誌の総括 ②　業務日誌の①③④の月集計 ③　保守点検、修繕、調整等の実施記録 ④　環境計測の実施記録 ⑤　事故、故障、苦情等の発生及び対応記録 ⑥　施設管理業務の実施状況及び結果 ⑦　その他必要事項
３．年間の業務報告書に記載すべき事項 ①　毎月の業務報告書の総括 ②　技術提案事項の客観的評価と実現化策 ③　その他必要事項